



Universidad Tecnológica de Panamá
Secretaría General
Manual de Procedimientos



Procedimiento para Codificar, Captar y Actualizar Planes de Estudio

1. Objetivo:

Describir los pasos que se requieren para codificar, captar y actualizar planes de estudio.

2. Campo de Aplicación:

- 2.1 Secretaría General
- 2.2 Facultades
- 2.3 Consejo Académico
- 2.4 Junta de Facultades
- 2.5 Consejo de Investigación, Postgrado y Extensión
- 2.6 Consejo Académico

3. Abreviaturas:

- 3.1 SG: Secretaría General
- 3.2 AA: Asistencia Administrativa
- 3.3 JRHA: Jefe del Departamento de Registro e Historial Académico
- 3.4 SP: Unidad de Secretaría Parlamentaria
- 3.5 SHDITIC: Sistema HelpDesk-DITIC
- 3.6 DITIC: Dirección General de Tecnología y de la Información y Comunicación

4. Definiciones:

- 4.1 **Codificar Planes de Estudio:** Asignación de cuatro dígitos a las asignaturas que conforman un plan de estudios en particular.
- 4.2 **Plan de Estudio:** Conjunto de elementos que describen los años requeridos para concluir una carrera, las asignaturas correspondientes a cada año académico y sus códigos y denominaciones exactas, horas semanales de clases, laboratorios y créditos que la aprobación de cada asignatura confiere, aprobación y modificación del plan por el Consejo Académico y Consejo de Investigación, Postgrado y Extensión. Se incluyen los estudios de pregrado, postgrado, diplomado profesional, maestrías y doctorados.

5. Referencias:

- 6.1 Estatuto Universitario, Capítulo VI-Sección G (Planes de Estudios y Títulos Académicos).
- 6.2 Compendio de Ley Orgánica.
- 6.3 Actas Resumidas Ratificadas con los planes de estudios aprobados por el Consejo Académico y el Consejo de Investigación Postgrado y Extensión.

6. Descripción:

- 6.1 SG/SP entrega a SG/JRHA el plan de estudio (nuevo o modificado) aprobado por el Consejo Académico o Consejo de Investigación, Postgrado y Extensión.
 - 6.1.1 Si es una carrera modificada, SG/JRHA utiliza en el “Administrador de

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento No Controlado
PCUTP-SG-JRHA-001	05	19/8/2015	Página 1 de 3	



Universidad Tecnológica de Panamá
Secretaría General
Manual de Procedimientos



Procedimiento para Codificar, Captar y Actualizar Planes de Estudio

Aplicaciones. Módulo de Planes de Estudio”, selecciona el código de la carrera, busca los códigos libres para asignarlo a las materias y realiza la modificación según lo aprobado por el Consejo Académico o el Consejo de Investigación, Postgrado y Extensión (Cambio de nombre de asignatura, requisitos, estructura de la asignatura).

- 6.1.2 Si es una carrera nueva, SG/JRHA utiliza en el “Administrador de Aplicaciones. Módulo de Planes de Estudio”, se añade el plan de estudio, se asigna un código de carrera, títulos de carrera y se seleccionan los códigos libres para asignarlo a las asignaturas del nuevo plan.
- 6.2 SG/JRHA introduce la información al “Administrador de Aplicaciones. Módulo de Planes de Estudio”, imprime y revisa el plan de estudio.
- 6.3 SG/JRHA remite a SG/AA el cual envía a través de nota firmada por Secretario General a la Facultad para que verifique y apruebe la estructura del plan de estudio.
- 6.4 La Facultad envía el plan de estudios (nuevo o modificado) revisado y/o corregido a SG/JRHA para que incorpore las observaciones al “Administrador de Aplicaciones. Módulo de Planes de Estudio”.
- 6.5 SG/JRHA realiza ajustes (de requerirse) y remite nuevamente a través de nota a la Facultad correspondiente.
- 6.6 Una vez SG/JRHA codifica el plan de estudio lo envía a SG/SP.
- 6.7 SG/JRHA capta en el “Administrador de Aplicaciones. Módulo de Planes de Estudio” el plan de estudio aprobado y el correspondiente título que obtiene el estudiante al culminar su carrera.
- 6.8 SG/JRHA solicita un SHDITIC para que realice la actualización de la nueva carrera o las modificaciones que se hayan realizado. Una vez actualizado la carrera por la Dirección General de Tecnología y de la Información y Comunicación podrá verse en el Administrador de Aplicaciones. Módulo de Planes de Estudio”. (*Ver Anexo 1: Plan de Estudio*)

7. Manejo y Archivo de Procedimientos:

“Cada destinatario/área es responsable del correcto manejo y archivo de los procedimientos. Entiéndase por archivo, la acción de mantener los procedimientos en lugares seguros, apropiados y de fácil acceso para su consulta, revisión o puesta al día.”

8. Anexo:

Nº	Documento	Código actual	Código anterior	Documentos Internos o Externos
1	Plan de Estudio	FUTP-SG-JRHA-04-1	-----	Interno

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento No Controlado
PCUTP-SG-JRHA-001	05	19/8/2015	Página 2 de 3	



Universidad Tecnológica de Panamá
Secretaría General
Manual de Procedimientos



Procedimiento para Codificar, Captar y Actualizar Planes de Estudio

9. Registro de Modificaciones a este Procedimiento

Página	Descripción de Modificaciones	Revisión	Fecha
2	Se modificó el punto 7.1	02	19/7/2012
1	Del punto de Abreviatura se eliminó CI	03	27/3/2013
1	En el punto 5.2 Plan de estudio se agregó: el Consejo Académico y Consejo de Investigación Postgrado y Extensión.	03	27/3/2013
2	En el punto 7.1.2 se agregó: títulos de carrera	03	27/3/2013
2	En el punto 7.2 se agregó: el plan de estudio	03	27/3/2013
2	Se agregó el punto 7.7: SG/JRHA solicita un SHDITIC para que realice la actualización de la nueva carrera o las modificaciones que se hayan realizado.	03	27/3/2013
2	En el punto 7 Descripción se modificó el punto 7.1.1 y se agregó el punto 7.6	04	19/8/2015
2	Se modificó el punto 7.8	04	19/8/2015
3	Se agregó el Anexo Plan de Estudio	04	19/8/2015
3	Se modificó el cuadro de aprobación del procedimiento	04	19/8/2015
1-3	Se modificó la estructura del formato del procedimiento- pie de página: se cambió la codificación genérica del código del procedimiento y se eliminó la columna Documentado por	05	9/10/2015
1	Se eliminó la Introducción: Este procedimiento se refiere a los pasos que se siguen para codificar, captar y actualizar planes de estudio.	05	9/10/2015
1	Se eliminó de Abreviaturas CIPE: Consejo de Investigación, Postgrado y Extensión	05	9/10/2015

Actividad	Responsable	Nombre	Firma	Fecha
Documentado por:	Representante de Calidad	Minerva Escobar		9/10/2015
Revisado Por:	Jefa del Departamento de Registro e Historial Académico	Marixa de López		9/10/2015
Aprobado por:	Secretario General	Luis A. Barahona G.		20/10/2015

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento No Controlado
PCUTP-SG-JRHA-001	05	19/8/2015	Página 3 de 3	